

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI - VENEZIA**  
**Uffici di livello dirigenziale non generale**

**UFFICIO I** (*Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Istruzione non statale. Offerta formativa ed esami di Stato*)

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

Affari generali. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, accessibilità del sito, diffusione delle informazioni e coordinamento dell'accesso civico. Gestione del sito. Supporto all'utilizzo condiviso delle risorse tecnologiche e della posta elettronica certificata. Supporto al rilascio delle abilitazioni alla gestione delle risorse finanziarie e alla firma digitale. Rapporti con i gestori dei sistemi informativi. Gestione documentale degli Uffici I, II e III tramite il protocollo informatico. Procedure di acquisto di beni o servizi comuni agli Uffici I, II e III, tramite ricorso al mercato elettronico e adesione alle convenzioni CONSIP; gare per l'affidamento di altri servizi comuni agli Uffici. Controllo sulle attività del consegnatario unico e sulla completezza della documentazione per il tempestivo pagamento delle fatture elettroniche e delle altre spese documentate; controllo sulla tenuta delle scritture inventariali e sullo scarto periodico degli atti d'archivio. Funzioni di datore di lavoro per il personale degli Uffici I, II, III. Nomina dell'RSPP e del medico competente. Aggiornamento degli adempimenti di cui al d.l.vo 9 aprile 2008, n. 81. Risorse umane. Organizzazione del lavoro dell'Ufficio I, funzionale al sistema di valutazione del personale. Controlli sull'orario di lavoro, sulla fruizione dei buoni pasto, sulle assenze del personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri. Riparto dei fondi per la produttività del personale e relativa contrattazione decentrata per gli Uffici I, II, III. Informativa sul riparto del fondo per il lavoro straordinario. Relazioni sindacali per il comparto ministeri. Incarichi ispettivi ai dirigenti tecnici. Selezione delle unità di personale da utilizzare per il supporto all'autonomia delle istituzioni scolastiche. Formazione del personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri. Liquidazione delle spese di missione e dei compensi ai relatori per la formazione del personale ministeriale. Risorse finanziarie. Gestione dei piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione di quote agli Uffici di ambito territoriale. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Risconto contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Procedure di spesa inerenti il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento dell'USR, comprese le sue articolazioni territoriali; richieste di fondi al MIUR; pagamenti delle fatture elettroniche. Controllo dell'utilizzo tempestivo dei fondi per il pagamento di fatture/bollette da parte degli Uffici di ambito territoriale. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli organi di controllo. Contabilità generale e relativi rendiconti. Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Esercizio dei poteri di spesa per le risorse inerenti le competenze dell'Ufficio I. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili. Attuazione politiche per gli studenti e il sistema scolastico. Offerta formativa e esami di Stato. Vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni, sull'attuazione degli ordinamenti scolastici, sui livelli di efficacia dell'azione formativa e sull'osservanza degli standard programmati. Attuazione delle politiche nazionali per gli studenti. Adempimenti relativi agli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di primo e di secondo grado. Esami per l'esercizio delle libere professioni. Attivazione della politica scolastica sul territorio con il supporto alla

flessibilità organizzativa, didattica e di ricerca delle istituzioni scolastiche. Raccordo con i comuni, le province e la regione nell'esercizio delle competenze loro attribuite dal decreto legislativo n. 112 del 1998. Promozione della ricognizione delle esigenze formative e dello sviluppo della relativa offerta sul territorio in collaborazione con la regione e gli enti locali. Cura dei rapporti con l'amministrazione regionale e con gli enti locali, per quanto di competenza statale, per l'offerta formativa integrata, l'educazione degli adulti, e l'istruzione e formazione tecnica superiore e i rapporti scuola-lavoro. Coordinamento delle attività di verifica e vigilanza al fine di rilevare l'efficienza dell'attività delle istituzioni scolastiche, nonché delle attività di valutazione del grado di realizzazione del piano dell'offerta formativa. Istruzione non statale. Scuole paritarie e non paritarie: concessione, diniego o revoca parità; iscrizione e cancellazione dal registro delle scuole non paritarie; nulla osta per la prosecuzione delle attività delle scuole straniere presenti nella regione. Riparto ed assegnazione dei contributi alle scuole paritarie e parificate. L'Ufficio I svolge altresì i compiti di seguito indicati, fatte salve le competenze specifiche dell'Ufficio II: gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR. Linee di indirizzo e coordinamento per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali e dell'Ufficio II. Linee di indirizzo per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle articolazioni territoriali e dell'Ufficio II. Procedimenti disciplinari a carico del personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali concernenti l'irrogazione delle sanzioni di maggiore entità. Procedimenti disciplinari a carico del personale dirigenziale di seconda fascia non riservati alla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie di cui all'articolo 7, comma 4, lettere m) e o) del d.P.C.M. n. 98 del 2014. Procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti scolastici della regione, nel rispetto dei principi di cui al D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150. Cura delle attività connesse ai procedimenti per responsabilità penale e amministrativo-contabile a carico del personale amministrativo dirigente di seconda fascia, del personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso l'USR e le sue articolazioni territoriali, nonché dei dirigenti scolastici della regione.

**UFFICIO II (*Scuole con lingua di insegnamento slovena e scuole bilingui sloveno - italiano*)**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

Assicura le competenze a livello regionale a favore delle scuole con insegnamento in lingua slovena in raccordo, per le questioni di rispettiva competenza, con l'Ufficio I e con l'Ufficio III. Supporta l'Ufficio I per le attività di comune interesse. Esercita le competenze di seguito indicate:

- a) attuazione del piano di dimensionamento di scuole statali con lingua di insegnamento slovena o con insegnamento bilingue. Controllo sulle proposte per la formazione delle classi ai fini di un'ottimale gestione dei contingenti di organico. Pubblicazione dei movimenti e delle utilizzazioni del personale docente e A.T.A.;
- b) approvazione delle graduatorie aggiornate per le supplenze del personale insegnante e A.T.A., assunzioni del personale docente e A.T.A. a tempo indeterminato e determinato;
- c) procedure concorsuali per il reclutamento del personale docente, A.T.A. e dei dirigenti scolastici. Formazione in ingresso e in servizio del personale neo assunto;
- d) esami di Stato, esami di idoneità, gestione dei diplomi, relativamente all'area linguistica slovena;
- e) segreteria della Commissione scolastica regionale per l'istruzione in lingua slovena;
- f) organizzazione del lavoro funzionale al sistema di valutazione del personale. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attuazione degli obblighi di

pubblicità, trasparenza, accessibilità del sito, diffusione delle informazioni e coordinamento dell'accesso civico di competenza dell'Ufficio II. Procedura di affidamento dei contratti di fornitura di beni e servizi, con particolare riferimento agli incarichi di traduzione dall'italiano allo sloveno. Libri di testo e traduzioni;

g) traduzione delle circolari emanate dagli Uffici I e III. Elaborazione di circolari per l'assistenza, la consulenza, il supporto alle scuole;

h) contenzioso, procedimenti disciplinari, cessazioni dal servizio, provvedimenti di dispensa e utilizzazioni in altri compiti;

i) collaborazione con l'Ufficio I per la difesa e la costituzione in giudizio dell'Ufficio scolastico regionale e per l'esecuzione delle sentenze di condanna;

l) controllo dei verbali dei revisori dei conti nei casi di mancata approvazione dei programmi annuali e dei conti consuntivi delle scuole;

m) esercizio dei poteri di spesa per le risorse inerenti le competenze dell'Ufficio II;

n) politiche giovanili e prevenzione del disagio scolastico, assolvimento dell'obbligo di istruzione e formazione, eccellenze;

o) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'Ufficio II; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche con lingua d'insegnamento slovena per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA delle scuole con lingua d'insegnamento slovena, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

**UFFICIO III ( *Coordinamento regionale della gestione del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito territoriale di Trieste* )**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

a) Attuazione del piano di dimensionamento regionale delle scuole con lingua di insegnamento italiana;

b) riparti dei contingenti regionali delle dotazioni organiche del personale docente, educativo e A.T.A. Decreti di autorizzazione dell'organico di fatto del personale docente, educativo, di sostegno ed A.T.A. Mobilità e utilizzazioni dei docenti di religione cattolica;

c) organizzazione di prove preselettive per le abilitazioni all'insegnamento. Procedure di reclutamento del personale docente, educativo, ATA e dei dirigenti scolastici. Prove concorsuali, costituzione delle relative commissioni e approvazione delle graduatorie. Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti scolastici. Informazione preventiva sui criteri generali per le compensazioni delle nomine in ruolo del personale docente e A.T.A. all'interno dei contingenti autorizzati dal MIUR. Delega ai dirigenti alle individuazioni per le assunzioni a tempo indeterminato e alla stipula dei relativi contratti di lavoro;

d) indirizzi per uniformare l'applicazione delle norme nelle materie dello stato giuridico del personale scolastico e per uniformare la valutazione delle domande relative alle supplenze. Modelli per uniformare le operazioni degli Uffici di ambito territoriale di avvio dell'anno scolastico. Consulenza alle scuole e agli Uffici di ambito territoriale sulle tematiche della gestione del rapporto di lavoro e della cessazione dal servizio del personale della scuola. Ufficio per le relazioni con il pubblico. Coordinamento degli Uffici di ambito territoriale nella gestione delle altre materie ricadenti nella propria competenza. Conferimento e mutamento di incarichi ai dirigenti scolastici. Reggenze dei dirigenti scolastici e dei dsga. Contrattazioni relative alle fasce di complessità delle scuole e alla retribuzione di risultato dei dirigenti dell'area V. Gestione del fondo regionale per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici;

- e) relazioni sindacali per i comparti scuola e per l'area V. Informazione obbligatoria. Contrattazioni relative al personale della scuola (aree a rischio, art. 86, diritto allo studio, utilizzazioni, diritti e permessi sindacali, posizioni economiche personale ATA, utilizzazioni degli assistenti amministrativi sui posti dei dsga, ecc.);
  - f) rilevazioni statistiche. Monitoraggi richiesti dal MIUR;
  - g) esoneri sindacali. Rilevazioni scioperi;
  - h) esercizio dei poteri di spesa per le risorse inerenti le competenze dell'Ufficio III;
  - i) funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del titolare dell'USR;
- L'Ufficio III svolge inoltre, in relazione alle scuole con lingua d'insegnamento italiana dell'ambito territoriale di Trieste le seguenti funzioni:
- a) assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
  - b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
  - c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
  - d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
  - e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
  - f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
  - g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
  - h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
  - i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
  - l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
  - m) servizio economato, acquisti e forniture; gestione delle risorse finanziarie allocate sul SICOGE in conformità alle linee di coordinamento fornite dall'Ufficio I;
  - n) rapporti con il sistema informativo, gestione delle risorse tecnologiche e del sito web;
  - o) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche con lingua d'insegnamento italiana per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche con lingua d'insegnamento italiana dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

#### **UFFICIO IV (*Ambito territoriale di Gorizia*)**

##### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: D**

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;

- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) servizio economato, acquisti e forniture; gestione delle risorse finanziarie allocate sul SICOGE in conformità alle linee di coordinamento fornite dall'Ufficio I;
- n) rapporti con il sistema informativo, gestione delle risorse tecnologiche e del sito web;
- o) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche con lingua d'insegnamento italiana per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche con lingua d'insegnamento italiana dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

**UFFICIO V (*Ambito territoriale di Pordenone*)**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: C**

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) servizio economato, acquisti e forniture; gestione delle risorse finanziarie allocate sul SICOGE in conformità alle linee di coordinamento fornite dall'Ufficio I;
- n) rapporti con il sistema informativo, gestione delle risorse tecnologiche e del sito web;
- o) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche con lingua d'insegnamento italiana per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche con lingua d'insegnamento italiana dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.

**UFFICIO VI (*Ambito territoriale di Udine*)**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure

amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie;

- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) servizio economato, acquisti e forniture; gestione delle risorse finanziarie allocate sul SICOGE in conformità alle linee di coordinamento fornite dall'Ufficio I;
- n) rapporti con il sistema informativo, gestione delle risorse tecnologiche e del sito web;
- o) gestione del contenzioso concernente il personale amministrativo appartenente alle aree funzionali in servizio presso l'ambito territoriale provinciale; consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche con lingua d'insegnamento italiana per la gestione del contenzioso di loro competenza; procedimenti disciplinari a carico del personale docente, educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche con lingua d'insegnamento italiana dell'ambito territoriale provinciale, per le competenze non riservate al dirigente scolastico.